С Т Р У Ч Н О У П У Т С Т В О
за провођење провјере постигнућа

Уводне напомене

Провјери постигнућа ученика 9. разреда приступају ученици који су основну школу завршили према редовном наставном плану и програму.

Овом процедуром се провјеравају и вреднују знања, вјештине и способности ученика стечене деветогодишњим школовањем, а циљ је:
а) провјера прописаних процедура и
б) унапређење квалитета основног васпитања и образовања.

Провјеру постигнућа ученика 9. разреда проводи Републички педагошки завод.

Провјера постигнућа ученика 9. разреда ће бити реализована 09. и 10. априла 2019. године у основној школи у којој је ученик завршио девети разред из, српског језика и математике. Ученици ће **09. априла** рјешавати задатке из српског језика, а **10. априла** из математике.

Стручно упутство је намијењено Републичкој комисији, регионалним комисијама, школским комисијама за провјеру постигнућа ученика 9. разреда, супервизорима тестатора и исправљача, инспекторима-просвјетним савјетницима, директорима, педагозима, наставницима и другим запосленим у основним школама који су укључени у послове припреме и реализације провјере постигнућа.

У циљу осигурања регуларности и квалитета провођења провјере постигнућа ученика, Упутством се ближе уређују сљедећа питања:

1.Састав, обавезе и одговорности комисија за провјеру постигнућа;
2.Припремање материјала и услова за провјеру постигнућа;
3.Организација и провођење провјере постигнућа;
4.Извјештај о проведеној провјери постигнућа.

Поред овог стручног упутства, учесници у провјери постигнућа, у складу са задужењима и одговорностима које имају, користе и:

1. Посебна упутства за учеснике у провјери постигнућа - Упутство за директора школе, Упутство за тестаторе, Упутство за супервизоре тестатора, Упутство за супервизоре комисије за бодовање ученичких радова, Упутство за шифровањење и дешифровањее ученичких радова, Упутство за одјељењске старјешине, Упутство за ученике, Упутство за родитеље, Упутство за поступак приговора на резултате провјере постигнућа ученика 9. разреда.

2. Разне врсте образаца и записника.

1. Обавезе и одговорности комисија за провјеру постигнућа

У циљу ефикасног и јединственог провођења провјере постигнућа именују се сљедеће комисије:

- Републичка комисија,
- Регионалне комисије,
- Школске комисије,
- Комисије за бодовање ученичких радова,
- Школске комисије за приговоре,
- Регионалне комисије за приговоре.

Републичка комисија

а) **Састав комисије**

Републичку комисију именује министар просвјете и културе Републике Српске на приједлог Републичког педагошког завода. Сједиште Републичке комисије је у Републичком педагошком заводу Републике Српске, у Бањој Луци, Милоша Обилића 39, тел/факс: 051/ 430-110, 430-100.

Републичку комисију чини најмање пет чланова: предсједник, замјеник предсједника, секретар и (најмање) два члана. Предсједник републичке комисије је директор Републичког педагошког завода.

б) Задаци Републичке комисије:

- доноси План провођења провјере постигнућа (календар активности провјере постигнућа),
- организује припрему и оспособљавање инспектора-просвјетних савјетника, чланова регионалних комисија, директора и стручних сарадника за провођење провјере постигнућа,
- доноси проведбене прописе за провођење провјере постигнућа у виду посебних упутстава,
- организује и прати израду испитних задатака за провјеру постигнућа и пратећих рјешења са кључем за бодовање,
- предузима мјере за обезбјеђивање тајности штампања, садржаја и дистрибуције испитних задатака,
- прикупља податке од регионалних комисија и израђује извјештај о проведеној провјери постигнућа, који осим података о броју ученика, оствареним резултатима, процедуралним подацима и сл. садржи и препоруке за унапређење васпитно-образовног рада;
- доставља извјештај о проведеној провјери постигнућа Министарству просвјете и културе;
- формира централни регистар ученика као базу података о проведеној провјери постигнућа;
- прати формирање базе података о тестаторима, исправљачима и супервизорима;
- прати процес одређивања школа у којима ће се вршити исправљање и бодовање ученичких радова;
- прати организацију и процес провођења провјере постигнућа;
- пружа стручну помоћ регионалним комисијама у организацији и провођењу провјере постигнућа;
- сарађује са средствима јавног информисања;
- рјешава питања која нису ријешена Стручним упутством.

Регионалне комисије

а) Састав комисије

Регионалне комисије формира директор Републичког педагошког завода за регије: Бања Лука, Приједор, Добој, Бијељина, Бирач, Херцеговина, те Сарајевско-романијска регија.
Сједиште регионалних комисија је у подручним канцеларијама Републичког педагошког завода у Бањој Луци, Бијељини, Добоју, Приједору и Фочи.

Регионалну комисију чине најмање три члана:

1. предсједник - инспектор-просвјетни савјетник из РПЗ-а,
2. члан – предсједник актива директора основних школа,
3. члан/ови - лице/а које одреди инспектор-просвјетни савјетник.

б) Задаци Регионалне комисије

1. провјерава просторне услове у школама за провођење провјере постигнућа;
2. врши дистрибуцију испитних задатака у својој регији;
3. формира базу наставника за бодовање ученичких радова на приједлог директора школа;
4. именује комисије за бодовање ученичких радова и прави распоред рада комисија;
5. одређује школе у којима ће се вршити бодовање ученичких радова;
6. формира базу тестатора и врши обуку тестатора;
7. формира базу супервизора (супервизора тестатора и супервизора комисија за бодовање ученичких радова);
8. именује супервизоре тестатора и супервизоре комисије за бодовање ученичких радова, прави њихов распоред и врши обуку супервизора;
9. формира Регионалну комисију за приговоре;

10. прикупља податке о излазности ученика на провјеру постигнућа, времену почетка израде задатака и резултате провјере постигнућа од школских комисија, сумира их и доставља Републичкој комисији;
11. припрема извјештај о проведеној провјери постигнућа и доставља га Републичкој комисији;
12. доставља податке о именовању чланова комисија, спискове супервизора и школа у којима ће се вршити бодовање ученичких радова Републичкој комисији;
13. обавља и друге послове као што су:
    - реагује на позив супервизора комисије за бодовање ученичких радова;
    - обавјештава Републичку комисију о токовима, резултатима и уоченим недостацима;
    - оспособљава школске комисије за провођење провјере постигнућа;
    - координира рад школских комисија.

Школске комисије

а) Састав комисије

Школску комисију (у ужем саставу) чине:

- предсједник комисије-директор школе,
- секретар комисије,
- школски педагог/психолог,
- лице/а задужено за информатичке послове.

Школску комисију у проширеном саставу, поред наведених чланова чини и тим за шифровање и дешифровање ученичких радова.

б) Задаци школске комисије

- израђује и доставља Републичкој комисији јединствен списак ученика 9. разреда који приступају провјери постигнућа текуће школске године;
- обезбјеђује и припрема простор у коме ће ученици рјешавати задатке према Стручном упутству;
- контролише исправност пакета са задацима да би се провјерило да ли су оштећени;
- одређује просторију и обезбијеђује услове за рад комисије/а за бодовање ученичких радова, ако је школа одређена за рад комисије;
- обезбјеђује потребан број наставника и других запослених који ће осигурати ред и сигурност у школи, ван простора у коме се рјешавају задаци, како би превенирали и отклонили евентуалне потешкоће, те и на тај начин осигурали провођење прописане процедуре;
- пружа подршку инспекторима-просвјетним савјетницима и лицима која је именовао директор Републичког педагошког завода за контролу регуларности провођења провјере постигнућа;
- пружа подршку супервизорима тестатора и супервизору комисије за бодовање ученичких радова;
- обавјештава ученике и родитеље, те остале запослене у школи о процедури и начину провођења провјере постигнућа, њиховим обавезама, те терминима рјешавања задатака;
- сарађује са Регионалном комисијом при оспособљавању/обуци учесника за провођење провјере постигнућа;
- провјерава припремљеност свих учесника у провођењу провјере постигнућа;
- дефинише шифре за шифровање ученичких радова;
- објављује привремене и коначне резултате провјере постигнућа (привремене резултате објављује до 16.00 часова први радни дан по завршетку израде задатака посљедњег предмета из Програма провјере постигнућа, а коначне резултате по окончању евентуалних приговора);
- доставља резултате и извјештај о проведеној провјери постигнућа Регионалној комисији;
- припрема и доставља и друге податке Регионалној комисији према Стручном упутству (податке о излазности, податке о приговорима на резултате провјере постигнућа...);
- именује чланове Школске комисије за приговоре;
- омогућава ученицима увид у задатке и право на приговор;
- заприма приговоре на резултате провјере постигнућа, доставља их Школској комисији за приговоре и доставља одговор подносиоцу приговора;

- заприма и просљеђује приговоре на резултате провјере постигнућа Регионалној комисији за приговоре и коначну одлуку доставља подносиоцу приговора;
- обавља и друге послове дефинисане посебним упутствима.

Директор школе формира Школску комисију и тим за шифровање и дешифровање, који ће извршити шифровање и дешифровање ученичких радова у својим школама. Тим за шифровање и дешифровање има два члана уколико шифрују до 80 ученичких радова, односно четири члана уколико шифрују преко 80 ученичких радова. Начин шифровања је прецизиран посебним упутством. Чланови тима за шифровање и дешифровање ученичких радова не могу бити одјељењске старјешине ученика 9. разреда, наставници српског језика и математике који су ангажовани у комисији за бодовање ученичких радова, те наставници ангажовани као тестатори и супервизори.

Директор школе именује тестаторе, наставнике који ће дежурати у (својој) школи за вријеме израде задатака. Такође предлаже наставнике који ће прегледати и бодовати ученичке радове и вршити супервизију у другим школама, према распореду који одреди Регионална комисија.

Обавезе предсједника Школске комисије ближе су уређене Упутством за директора школе - предсједника Школске комисије.

Комисије за бодовање ученичких радова

Комисије за бодовање ученичких радова формира Регионална комисија**.** За потребе провјере постигнућа формирају се комисије за бодовање ученичких радова из српског језика и комисије за бодовање ученичких радова из математике. Једна комисија има три члана и бодује 80 ученичких радова (уз толеранцију до десет ученичких радова).

Чланови комисија за бодовање ученичких радова су наставници српског језика, односно наставници математике. Наставнике за бодовање ученичких радова предлаже директор школе. Уколико су наставници српског језика или математике одјељењске старјешине одјељења 9. разреда, директор школе именује наставника који ће обавити посао одјељењског старјешине у дане провјере постигнућа.

Регионална комисија може, у случају да нема потребан број наставника српског језика и математике, у рад комисија за бодовање ученичких радова укључити наставнике сродних наставних предмета, страног језика, односно физике или информатике, као и наставнике српског језика и математике из средње школе.

Комисије за бодовање ученичких радова прегледају и бодују ученичке радове. Распоред рада комисије за бодовање Регионална комисија доставља предсједнику Школске комисије **до 12:00 часова дан прије провјере постигнућа.** Чланови комисија за бодовање ученичких радова између себе бирају предсједника, који мора бити наставник српског језика, односно математике.

Бодовање ученичких радова се врши комисијски (сваки ученички рад прегледа и бодује трочлана комисија у пуном саставу), према принципима струке, у складу са упутством за исправљање и кључем за бодовање. Упутство и кључ за бодовање Завод доставља школама електронским путем на дан израде задатака, након завршетка израде задатака.

Након завршеног бодовања ученичких радова, комисија пише записник, на за то предвиђеном обрасцу. Записник се предаје предсједнику Школске комисије школе у којој је вршено бодовање ученичких радова, који га доставља Регионалној комисији дан послије извршеног бодовања.

У сврху праћења провођења провјере постигнућа и осигурања регуларности Регионална комисија именује **супервизоре комисије за бодовање ученичких радова.** Супервизоре комисије за бодовање ученичких радова Регионалној комисији предлаже директор школе из реда наставног особља. Предлаже једног супервизора. Супервизори не могу бити наставници математике, српског језика, страног језика, физике, информатике као ни одјељењске старјешине ученика 9. разреда.

Супервизори које је именовала Регионална комисија, врше супервизију у школи у којој нису запослени. Супервизија се врши оба дана у истој школи.

У школи у којој исправљање и бодовање ученичких радова из једног наставног предмета врше до три комисије, супервизију врши једно лице. Уколико у школи у којој се исправљају и бодују ученички радови ради више од три комисије за исправљање и бодовање, супервизију врше два лица.

Супервизори надгледају процедуру прегледања и бодовања задатака са провјере постигнућа, чиме осигуравају регуларност овог поступка. У том циљу, супервизори се морају детаљно упознати са процедурама провођења провјере постигнућа.
Супервизори прате и провјеравају примјену упутстава за бодовање ученичких радова и предузимају мјере за спречавање нерегуларног поступања учесника у процесу провјере постигнућа.
Супервизори долазе на мјесто на којем се врши бодовање ученичких радова најкасније **до 12,30 часова** и свој идентитет потврђује директору школе у којој се врши бодовање ученичких радова. Регионална комисија доставља предсједнику Школске комисије информацију о супервизору до 12:00 часова дан прије провјере постигнућа.
Обавезе супервизора комисије за бодовање ученичких радова су регулисане посебним упутством.

Школске комисије за приговоре

Чланове Школске комисије за приговоре именује Школска комисија, а чине је предсједник и два члана.
Предсједник Школске комисије је и предсједник Школске комисије за приговоре.
Чланови Школске комисије за приговоре су предсједник комисије која је бодовала ученички рад и предметни наставник из школе коју похађа ученик. За организацију рада Школске комисије за приговоре је одговоран предсједник Школске комисије.

Ученик/родитељ/старатељ има право увида у рад ученика (ученик може извршити увид само у свој рад, одоносно родитељ/старатељ има право увида само у рад свог дјетета) до 15.00 часова наредног радног дана по објављивању привремених резултата.
Ученик/родитељ/старатељ може да уложи приговор на резултате провјере постигнућа, ако није задовољан бодовањем задатака, Школској комисији за приговоре до 16.00 часова истог дана када је вршио увид у начин бодовања.
Приговор се улаже лично, на посебном обрасцу, путем Школске комисије.
Школска комисија за приговоре одлуку о приговору доставља подносиоцу приговора, преко Школске комисије, најкасније два дана по истеку рока за подношење приговора.
Школска комисија одлуку о приговору доставља лично подносиоцу приговора, у школи.

Поступак приговора је детаљније дефинисан посебним упутством.

Регионалне комисије за приговор

Регионалну комисију за приговоре формира Регионална комисија, а чине је предсједник и два члана.
Предсједник Регионалне комисије је и предсједник Регионалне комисије за приговоре.
Чланови Регионалне комисије за приговоре су наставници предмета за који је приговор уложен. Бирају се из реда наставника који нису били ангажовани у комисијама за бодовање ученичких радова.

Ученик/родитељ/старатељ може да уложи приговор на одлуку Школске комисије за приговоре, до 16.00 часова наредног радног дана од пријема одлуке Школске комисије за приговоре. Приговор Регионалној комисији за приговоре се улаже путем Школске комисије, лично.
Регионална комисија за приговоре доставља одлуку о приговору, путем Школске комисије до 16.00 часова наредног радног дана од дана пријема приговора.
Одлука Регионалне комисије за приговоре је коначна.
Поступак приговора је детаљније дефинисан посебним упутством.

2. Припремање материјала и услова за провјеру постигнућа

Евидентирање ученика који полажу провјеру постигнућа и достављање података

Провјери постигнућа приступају ученици који су основну школу завршили према редовном Наставном плану и програму. У складу с тим, Школска комисија израђује и доставља Републичкој комисији јединствен списак ученика 9. разреда који се школују према наведеном НПП-у у табели (Списак ученика 9. разреда за провјеру постигнућа) коју припрема Завод.

Поред личних података (име и презиме ученика и име оца), Списак садржи податке да ли неком ученику, због оштећења, требају задаци са повећаним фонтом или на Брајевом писму, као и уколико је ученику, због изражених сметњи у читању и писању или тјелесног оштећења, потребна асистенција при изради задатака.

Уколико школа упише ученика у девети разред након достављања јединственог списка ученика 9. разреда, те се он не налази на Списку, неопходно је да о томе обавијести Републичку комисију. Школа ће добити табелу „Додатак списка“ коју попуњену доставља Републичкој комисији.

Задаци за провјеру постигнућа

За вјежбање и припремање ученика за провјеру постигнућа Републички педагошки завод припрема Збирке задатака из математике и српског језика. Збирке задатака Завод објављују на сајту РПЗ-а и/или у штампаном облику, како би биле доступне школама и ученицима. Школа информише ученике и родитеље о збиркама задатака.

У складу са Програмом провјере постигнућа, Завод израђује низове задатака/тестове за писмену провјеру ученичких постигнућа на провјери постигнућа. Школске 2018/19. године то су низови задатака/тестови из српског језика и из математике. Тестови/низови задатака садрже 20 задатака, различитог нивоа сложености. Низови задатака за провјеру постигнућа ће бити комбинација задатака из збирке, дјелимично измијењених задатака из Збирке и потпуно непознатих задатака. Задаци су формулисани на основу наставног плана и програма српског језика, односно математике.

Завод израђује упутство, рјешења и кључ за бодовање ученичких радова. Упутство и кључ за бодовање Завод доставља школама електронским путем, након што ученици заврше са израдом задатака.

Дистрибуција и чување низова задатака/тестова за провјеру постигнућа и другог материјала

Завод припрема за штампу низове задатка/тестове из српског језика и математике које ће ученици рјешавати на провјери постигнућа. Тестови се штампају и пакују на начин којим се осигурава безбједност током дистрибуције и спречава неовлашћено отварање. Паковање задатака се обавља за сваку школу и сваки предмет посебно. За ученике који користе Брајево писмо биће обезбијеђени низови задатака на Брајевом писму. За слабовиде ученике, уколико је потребно, биће обезбијеђени низови задатака штампани већим фонтом.

Завод организује дистрибуцију задатака на безбједан начин у подручне канцеларије Завода. Задатке преузима предсједник Регионалне комисије или лице које он овласти. Предсједник Регионалне комисије или лице које он овласти организује дистрибуцију задатака школским комисијама, на начин који осигурава безбједност задатака и поштовање свих мјера заштите до почетка провјере постигнућа, о чему обавјештава школе. Предсједник Школске комисије, или лице које он овласти, преузима задатке за провјеру постигнућа од Регионалне комисије, ујутро, првог дана када ученици рјешавају тестове. Тада се преузимају низови задатака за провјеру постигнућа, за оба предмета. За безбједност задатака од тренутка преузимања задатака од Регионалне комисије до почетка провјере постигнућа, одговара предсједник Школске комисије.
Ради безбједног чувања и спречавања неовлашћеног приступа задацима, за групу школа које међусобно нису удаљене може се изабрати школа у којој је чување задатака најсигурније (јер посједује сеф или безбједан ормар, обезбијеђене прозоре и врата). Тестови за провјеру постигнућа треба да буду на безбједном мјесту у свакој школи на дан када ученици рјешавају тестове из одређеног наставног предмета.

Остали материјали који се користе током провјере постигнућа (табеле за достављање различитих података и извјештавање, обрасци извјештаја, записници и слично) школама ће бити достављени електронским путем најкасније петнаест дана прије провјере постигнућа.

На исти начин школама ће бити достављена и сва упутства потребна за ефикасно провођење провјере постигнућа.

Припремање просторних услова и материјала за провјеру постигнућа

Ученици рјешавају задатке у школи у којој су завршили 9. разред. Школска комисија обезбјеђује просторне услове за провођење провјере постигнућа. Одређује:

- простор у којем ће ученици рјешавати задатке и
- просторију у којој ће комисија(е) вршити бодовање ученичких радова, уколико је Регионална комисија одредила школу за рад комисије за бодовање ученичких радова.

Сви ученици рјешавају задатке у једном простору (фискултурна сала, школски хол, свечана сала и слично).

Приликом одређивања и припремања простора у коме ће ученици рјешавати задатке, Школска комисија се руководи сљедећим захтјевима:

- клупе се распоређују тако да је удаљеност између двије клупе у сваком смјеру најмање 1 m;
- једна клупа – један ученик, а ученик заузима средишњи дио клупе;
- испуњеност осталих услова за рад (освјетљење, могућност провјетравања и сл.).

Уколико школа не располаже условима који омогућују да сви ученици рјешавају задатке у једном простору, Школска комисија о томе писаним путем обавјештава Регионалну комисију, најмање 15 дана прије дана када ученици рјешавају задатке и тражи сагласност да ученици рјешавају задатке у више просторија (наводећи у захтјеву и број просторија). Регионална комисија одлучује о оправданости захтјева школе и своју одлуку писаним путем саопштава школи, најкасније 10 дана прије дана када ученици рјешавају задатке.

На свакој клупи потребно је обезбиједити једну велику коверту (формат А4), једну малу коверту и двије идентификационе картице за ученике (све велике коверте, као и све мале коверте морају бити исте). На дан када се рјешавају задаци из српског језика то су СРПСКИ ЈЕЗИК – идентификациона картица, а на дан када се рјешавају задаци из математике, МАТЕМАТИКА- идентификациона картица.

- Примјери идентификационих картица

СРПСКИ ЈЕЗИК
идентификациона картица

_____
Име и презиме ученика

_____
Име родитеља/старатеља

_____
Назив школе

_____
Мјесто, општина/град

_____
Потпис ученика

_____
Потпис тестатора

МАТЕМАТИКА
идентификациона картица

_____
Име и презиме ученика

_____
Име родитеља/старатеља

_____
Назив школе

_____
Мјесто, општина/град

_____
Потпис ученика

_____
Потпис тестатора

Школска комисија обезбјеђује резервне оловке ученицима (графитне и хемијске оловке које пишу плавом бојом), у случају да ученик нема оловку или да оловка престане да пише. Обезбјеђује и хемијске оловке које пишу црвеном бојом за исправљање и бодовање ученичких радова, уколико је

школа одређена за мјесто рада комисије(а) за бодовање ученичких радова од стране Регионалне комисије.

Испред простора у којем ученици рјешавају задатке, Школска комисија треба да обезбиједи простор или мјесто гдје ученици одлажу личне ствари, торбу и остало (школска(е) клупа(е) или неки други простор, дио неке просторије и слично). Школска комисија ће осигурати безбједност ученичких ствари у вријеме док ученици раде задатке.

Уколико провјери постигнућа приступају ученици којима је због изражених сметњи у читању и писању или тјелесног оштећења, потребна асистенција при изради задатака, Школска комисија ће обезбиједити клупу испред простора у којем ученици рјешавају задатке, као и лице (наставник-тестатор) које ће читати задатке, односно исписивати рјешења. Прецизнија упутства и смјернице школе ће добити у директном контакту са Републичком комисијом.

Обавјештавање ученика о провјери постигнућа

Одјељењске старјешине обавјештавају ученике и родитеље о провјери постигнућа и одговорни су за реализацију активности наведених у Упутству за одјељењске старјешине. Поред тога, одјељењске старјешине упознају ученике и родитеље са Упутством за ученике и Упутством за родитеље.

Школска комисија обавезна је да десет дана прије почетка провјере постигнућа на огласној табли објави информацију која садржи:

- датум и вријеме рјешавање задатака за оба предмета;
- списак ученика који су обухваћени провјером постигнућа на којем је назначена просторија у којој ученик рјешава задатке;
- списак прибора за рад током израде задатака за српски језик и за математику;
- напомену да су ученици обавезни да, у оба дана када рјешавају задатке, дођу у школу најкасније до 09.15 часова, на кратак састанак са одјељењским старјешином, прије него што их уведу у просторију у којој ће рјешавати задатке.

3. Организација и провођење провјере постигнућа

Провјера постигнућа подразумијева писмену провјеру ученичких постигнућа. Ученици рјешавају задатке, према програму провјере постигнућа. Рјешавање задатака се врши два дана и то, први дан ученици рјешавају задатке из српског језика, а други дан из математика. Рјешавање задатака **почиње у 10.00 часова и траје до 12.00 часова**.

Изузетно, уколико је у некој школи, рјешавање задатака почело са закашњењем, вријеме за рад се продужава, како би ученици имали на располагању 120 минута за рјешавање задатака. О евентуалним разлозима кашњења, директор школе обавјештава Регионалну комисију, која даје сагласност за одлагање почетка рјешавања задатака. Разлози за кашњење могу бити објективне природе, тј. околности на које није могуће утицати.

Ако ученик оправдано закасни на почетак рјешавања задатака до 15 минута, Школска комисија ће допустити да ученик приступи рјешавању задатака, али вријеме рјешавања му се не продужава.

Ако ученик, из оправданих разлога, закасни на почетак рјешавања задатака од 15 до 30 минута, Школска комисија ће допустити да ученик приступити рјешавању задатака, уз продужетак времена за рјешавање за онолико минута колико је ученик каснио преко 15 минута.

Као оправдани разлози сматрају се:

а) здравствени проблеми (уз љекарско оправдање),
б) околности у саобраћају, које су узроковале кашњење и које се могу доказати,
в) други изненадни и непредвиђени догађаји.

О оправданости разлога кашњења ученика одлучује Школска комисија, а одлуку потписује директор школе, односно предсједник Школске комисије. Школска комисија доставља одлуку Регионалној комисији.

На дан израде задатака, до 11.00 часова, предсједник Школске комисије електронским путем, на прописаном образцу, обавјештава Регионалну комисију о почетку израде задатака и броју ученика који су приступили изради задатака.
Регионалне комисије збирни податак достављају Републичкој комисији истог дана до 12.00 часова. Поступак се понавља сљедећег дана, када ученици рјешавају задатке из математике.

По истеку времена планираног за рјешавање задатака, предсједник Школске комисије ће на огласној табли истаћи задатке и рјешења задатака. Није дозвољено да се задаци објављују прије истека времена за израду задатака.

Распоређивање ученика

Одјељењске старјешине провјеравају присуство ученика који приступају провјери постигнућа најкасније 45 минута прије почетка рјешавања задатака (до 9.15 часова), оба дана. Дијеле им ђачке књижице које су прије два радна дана прикупили (са тачно написаним подацима и фотографијом овјереном печатом школе), провјеравају да ли имају потребан прибор за рад и прате их до простора у којем ће рјешавати задатке. Ученици одлажу своје ствари на за то предвиђено мјесто и улазе у просторију у реду, без гужве и трчања.

По уласку у просторију у којој ће се радити задаци, ученици сједају на слободна мјеста по слободном избору. Тестатор не распоређује ученике.

Ученици којима је неопходно обезбиједити помоћ другог лица током рјешавања задатака биће распоређени у складу са препорукама Републичке комисије донесеним на основу конкретне ситуације и датих околности.

Сви ученици су на својим мјестима у просторији у којој рјешавају задатке у 09.30 часова како би тестатори извршили све процедуре предвиђене посебним упутством.

Тестатори идентификују ученике на основу ђачке књижице и информишу их да попуне идентификационе картице. На клупи се налазе двије исте идентификационе картице (на дан када ученици рјешавају задатке из српског језика то је: СРПСКИ ЈЕЗИК – идентификациона картица, а на дан када рјешавају задатке из математике, МАТЕМАТИКА- идентификациона картица). Једну картицу коју је ученик попунио, тестатор потписује приликом идентификације ученика и ученик је ставља у малу коверту коју **ОБАВЕЗНО** залијепи. Другу картицу, коју тестатор потписује када је ученик завршио са израдом задатака, ученик задржава за себе као доказ да је приступио провјери постигнућа, а користи је и као идентификацију у процедури приговора.

Дежурство у току рјешавања задатака

Дежурство у току рјешавања задатака врше тестатори, у школи у којој су запослени.

Тестаторе именује директор школе из реда наставног и стручног особља школе и о томе обавјештава Регионалну комисију.

Тестатори не могу бити наставници српског језика, страног језика, математике, физике, информатике, нити одјељењске старјешине ученика 9. разреда.

Тестатори за српски језик нису и тестатори за математику.

Број тестатора утврђује се према критеријуму – један тестатор на 15 до 20 ученика и један тестатор за просторију у којој се рјешавају задаци, а који дежура испред просторије.

Директор школе одређује распоред тестатора (ко дежура у просторији(ама)) у којима ученици раде задатке, а ко дежура испред просторије.

У случају да тестатор, неким објективним разлогом, буде спријечен да испуни свој задатак, обавијестиће директора школе, који ће за дежурство именовати другог наставника умјесто њега. О насталој замјени и разлозима за исту, директор школе службено треба обавијестити Регионалну комисију.

Предсједник Школске комисије ће, у складу са препорукама Републичке комисије, одредити тестатора као помоћ ученику са сметњама у развоју који не може самостално рјешавати задатке.

Тестатори добијају од предсједника Школске комисије потребан материјал - Списак ученика који приступају провјери постигнућа за просторију у којој дежурају, Упутство ученицима за израду задатака и образац Записника тестатора о току израде задатака.

Тестатори треба да буду у просторији у којој се рјешавају задаци најкасније у 09.15 часова како би провјерили испуњеност услова за провођење провјере постигнућа до доласка ученика у просторију(е).

Предсједник Школске комисије предаје тестове тестаторима у просторији у којој се рјешавају задаци уз потписивање *Обрасца о примопредаји*.

Тестатор отвара пакете са задацима у просторији у којој ученици рјешавају задатке, непосредно прије почетка рјешавања задатака, у присуству ученика и супервизора тестатора.

Тестатори дијеле задатке ученицима који сједе у клупама.

Послови тестатора су дефинисани Упутством за тестаторе.

Супервизори тестатора

У сврху праћења провођења провјере постигнућа и осигурања регуларности израде задатака и поштовања прописаних процедура именују се супервизори тестатора. Директори школа, из реда наставног и стручног особља, предлажу, а Регионална комисија именује супервизоре тестатора и прави распоред њиховог рада (задужења по школама).

Супервизија се проводи у дане одређене за рјешавање задатака из српског језика и математике и овај посао оба дана врши исто лице у једној школи. Распоред супервизора тестатора врши Регионална комисија и исти доставља школама до 12.00 часова, дан прије израде задатака.

Супервизор тестатора прати поштовање процедура дефинисаних упутствима за провођење провјере постигнућа и предузима мјере за спречавање нерегуларног поступања учесника у процесу провјере постигнућа, чиме осигурава регуларност. Супервизор опомене или упозори тестатора уколико уочи да тестатор не поштује прописану процедуру или на било који начин ремети ученике у изради задатака. Супервизор треба да обавијести предсједника Школске комисије уколико се тестатор оглуши о његово упозорење. Предсједник Школске комисије може на интервенцију супервизора тестатора ући у просторију у којој се рјешавају задаци и удаљити тестатора уколико се не понаша у складу са упутствима за провођење провјере постигнућа. У том случају, директор школе ће именовати другог тестатора који ће дежурати у просторији за вријеме израде задатака. У том циљу, супервизори се морају детаљно упознати са процедурама провођења провјере постигнућа.

Супервизори тестатора се одређују тако да у једној просторији у којој ученици рјешавају задатке буде један супервизор.

Супервизор долази у школу најкасније **60 минута** прије почетка израде задатака и директору школе потврђује свој идентитет.

Послије завршетка предвиђених активности, супервизор подноси извјештај у електронској форми о проведеним процедурама које је пратио, са фокусом на неправилности (ако постоје). Извјештај се доставља надлежној Регионалној комисији, на прописаном обрасцу, дан након завршетка израде задатака из оба предмета.

Послови и задаци супервизора тестатора дефинисани су Упутством за супервизоре тестатора.

Контрола регуларности и надзор над провођењем провјере постигнућа

Поред супервизора тестатора и супервизора комисије за бодовање ученичких радова, у сврху контроле регуларности и надзора провјере постигнућа, директор Републичког педагошког завода може да именује лице(а) које(а) ће, у име Републичке комисије, вршити непосредни увид у регуларност провођења провјере постигнућа. Непосредни увид се проводи у дане одржавања провјере постигнућа из српског језика и математике. У том циљу лице које именује директор Републичког педагошког завода мора до детаља да буде упознато са свим корацима у процесу провођења провјере постигнућа.

Контролу регуларности провођења провјере постигнућа на нивоу школе врши предсједник Школске комисије, директор школе. Уколико процијени потребним, директор школе је присутан у просторији у којој ученици рјешавају задатке у вријеме када наставници тестатори дају ученицима упутства за рад. Директор школе може још једном у току израде задатака (у првих 30 минута) ући у простор у којем ученици раде задатке, накратко, како би провјерио регуларност, а сви остали уласци у просторију су искључиво по позиву и уз одобрење супервизора тестатора.

Шифровање и дешифровање ученичких радова

Послије истека времена предвиђеног за рјешавање задатака, ученици напуштају просторију у којој су радили задатке, а тестатори и супервизор тестатора остају у просторији све док тим за шифровање и дешифровање не заврши шифровање ученичких радова.

Шифре ученичких радова креира школа према Упутству за шифровање и дешифровање. Шифровање се врши тако што комисија, хемијском оловком која пише плавом бојом, пише шифру ученика на предвиђено мјесто на првој страни ученичког рада (правоугаоник у горњем десном углу) и на малој коверти.

Након завршеног шифровања, шифранти ученички рад пакују у велику коверту коју залијепе. Малу коверту у којој се налази идентификациона картица, а коју је залијепио ученик на почетку израде задатака, шифранти остављају код себе. Када су завршили шифровање свих ученичких радова, тим за шифровање и дешифровање, у присуству тестатора и супервизора тестатора, велике и мале коверте предаје предсједнику Школске комисије у присуству чланова Школске комисије, што се записнички констатује (*Образац о примопредаји*).

Директор школе одлаже мале коверте на сигурно и обезбијеђено мјесто, на којем се оне налазе све до почетка дешифровања.

Поступак дешифровања се врши дан након извршеног бодовања ученичких радова из оба предмета, тако што се повезује шифра с именом и презименом ученика, у складу са Упутством за шифровање и дешифровање.

Поступак шифровања и дешифровања дефинисан је Упутством за шифровање и дешифровање.

Бодовање ученичких радова

Бодовање ученичких радова врше комисије формиране у ту сврху од стране регионалних комисија.

Регионалне комисије ће одредити школе у којима ће се вршити бодовање ученичких радова (о чему ће све школе бити обавијештене), а исте су дужне да обезбиједе адекватан простор за рад комисија. Регионалне комисије ће направити и распоред рада комисија, као и распоред школа из којих ће се радови бодовати на једном мјесту и о томе обавијестити школе.

Број ученичких радова који се бодују ће одредити и број комисија за бодовање. Комисије за бодовање ученичких радова се формирају према критеријуму – једна трочлана комисија на 80 ученичких радова (уз толеранцију до десет ученичких радова). У школи која је одређена за рад ових комисија, може да ради више комисија.

У случају да неко од чланова комисије за бодовање ученичких радова, неким објективним разлогом, буде спријечен да испуни своју обавезу, обавијестиће директора своје школе, који ће умјесто њега именовати другог наставника. О насталој замјени и разлозима за исту, директор школе службено треба обавијестити Регионалну комисију.

Бодовање ученичких радова се врши комисијски (сви чланови трочлане комисије прегледају и заједно бодују сваки ученички рад), у складу са упутством, рјешењем и кључем за бодовање, а према принципима струке. Упутство, рјешење и кључ за бодовање, Завод доставља свим школама електронским путем, након завршетка израде задатака.

Супервизор комисије за бодовање распоређује ученичке радове комисијама за бодовање заједно са упутством, рјешењем и кључем за бодовање, те листом за Евиденцију бодованих ученичких радова (ЕБУР), која се такође комисијски попуњава.

Комисија за бодовање ученичких радова прегледа сваки ученички рад и уноси бодове на нивоу задатка, хемијском оловком која пише црвеном бојом. Уколико ученик није понудио одговор на неко питање комисија за бодовање, осим што ће задатак вредновати са 0 бодова, простор за израду задатка треба прецртати и написати „није понуђен одговор“ (скраћено „НПО“), те тако онемогућити, евентуални, накнадни унос одговора.

Чланови комисије за бодовање ученичких радова, по завршетку бодовања попуњавају ЕБУР листу. Листа садржи шифру школе, број радова који су бодовани, шифру сваког ученичког рада уз коју се уписује укупан број припадајућих остварених бодова. Листу потписују сви чланови комисије за бодовање.

ЕБУР листе, скениране или факсом, супервизор комисије за бодовање доставља предсједнику Регионалне комисије по завршетку процеса бодовања за сваки дан супервизије. Такође, листе евиденције се заједно са исправљеним ученичким радовима пакују у вреће и враћају предсједнику Школске комисије.

Комисија за бодовање ученичких радова пише *Записник о поступку исправљања и бодовања ученичких радова,* на предвиђеном обрасцу који ће добити од предсједника Школске комисије школе у којој се врши бодовање.

Записник потписују сви чланови комисије за бодовање, а преузима га супервизор комисије за бодовање и доставља га Регионалној комисији као прилог Извјештаја супервизије.

Унос резултата у табеле

Након дешифровања ученичких радова, које врши тим за шифровање и дешифровање у школи у којој је ученик радио задатке, дан након бодовања задатака из оба предмета (српског језика и математике), лице задужено за информатичке послове у Школској комисији, уноси резултате у табеле које је Завод доставио школама.

Објављивање резултата и поступак приговора

Привремене резултате Школска комисија објављује на огласној табли по завршетку процеса дешифровања, а најкасније до 16.00 часова тог дана. Објављене резултате исти дан доставља Регионалној комисији**.**

Ученик/родитељ/старатељ има право увида у рад ученика (ученик може извршити увид само у свој рад, одоносно родитељ/старатељ има право увида само у рад свог дјетета) до 15.00 часова наредног радног дана по објављивању привремених резултата.

Ученик/родитељ/старатељ има право да уложи приговор на резултате провјере постигнућа, ако није задовољан бодовањем задатака. Приговор се улаже Школској комисији за приговоре до 16.00 часова истог дана када је вршио увид у свој рад.

Комисија за приговоре разматра приговор, а своју одлуку и образложење исте у писаној форми саопштава Школској комисији. Школска комисија, на основу одлуке Школске комисије за приговоре, даје писмени одговор родитељу/старатељу, најкасније два дана по истеку рока за подношење приговора.

Ако родитељ/старатељ ученика није задовољан одговором Школске комисије за приговоре, има право приговора Регионалној комисији за приговоре, до 16.00 часова наредног радног дана од пријема одлуке Школске комисије за приговоре. Регионална комисија за приговоре доставља одлуку о приговору, путем Школске комисије до 16.00 часова наредног радног дана, од дана пријема приговора.

Школска комисија одлуку по приговору, доставља подносиоцу, лично, у школи, најкасније наредног дана до 16.00 часова. Одлука Регионалне комисије за приговоре је коначна.

Коначни резултати провјере постигнућа објављују се на огласној табли школе наредни радни дан по рјешавању приговара на резултате. Уколико у школи није било приговора Школској комисији за

приговоре, коначни резултати се објављују наредни радни дан по истеку рока за подношење приговора Школској комисији за приговоре.

Чување материјала по завршетку провјере постигнућа

Ученички радови са провјере постигнућа се чувају у школи до краја календарске године.

4. Извјештај о проведеној провјери постигнућа

Извјештај о проведеној провјери постигнућа сачињавају школске, регионалне и Републичка комисија.

Школска комисија извјештај о проведеној провјери постигнућа са пратећом документацијом, коју прописује Стручно упутство, доставља Регионалној комисији најкасније осмог дана по завршетку провјере постигнућа.

Регионална комисија извјештај о проведеној провјери постигнућа доставља Републичкој комисији најкасније петнаест дана по завршетку провјере постигнућа.

Републичка комисија извјештај о проведеној провјери постигнућа и анализу резултата доставља ресорном Министарству најкасније мјесец дана по завршетку провјере постигнућа.